

ЗАТВЕРДЖЕНО

*Рішення районної у місті ради
від 31 березня 2016 року № 54*

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ реєстрації місця проживання
виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ реєстрації місця проживання виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі — відділ) утворюється як самостійний відділ районною у місті радою у межах затвердженої нею структури і загальної чисельності, їй підзвітний і підконтрольний та підпорядкований виконкому районної у місті ради.

1.2. Спрямовує і контролює роботу відділу керуючий справами виконкому районної у місті ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Відділ взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань з відділами, управлінням, службою, іншими виконавчими органами районної у місті ради, вищими органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, закладами району усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

1.5. На посадових осіб відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

II. Основні завдання

2.1. Здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб.

2.2. Формування та ведення реєстру територіальної громади Саксаганського району.

2.3. Передача інформації та/або внесення в установленому законом порядку відомостей про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру.

2.4. Надання безоплатної первинної правової допомоги відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу».

III. Функції

3.1. Розроблення та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що відносяться до повноважень відділу та організація їх виконання.

3.2. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб.

3.3. Забезпечення оприлюднення та вільного доступу до необхідної суб'єктам звернення інформації для отримання послуг.

3.4. Інформування голови районної у місті ради, керуючого справами про порушення вимог законодавства з питань компетенції відділу.

3.5. Розгляд звернень, пропозицій, скарг фізичних і юридичних осіб, що належать до компетенції відділу.

3.6. Організація ведення діловодства та зберігання документів відповідно до встановлених правил.

3.7. Організація виконання розпорядчих документів районної у місті ради та її виконавчого комітету в межах повноважень відділу.

3.8. Формування інформації про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи для її передачі до районного відділу в місті Кривому Розі Головного управління в Дніпропетровській області Державної міграційної служби України.

3.9. Формування інформації про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи для її передачі до районного військового комісаріату.

3.10. Здійснення обміну відомостями між реєстрами різних територіальних громад для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання особи у разі її вибуття з однієї адміністративно-територіальної одиниці та прибуття до іншого району в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.11. Подання органам Державного реєстру виборців відомостей, на підставі яких здійснюється поновлення бази даних Державного реєстру виборців.

3.12. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення.

3.13. Оформлення та видача довідок про реєстрацію місця проживання/перебування дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України.

3.14. Здійснення інших функцій відповідно до законодавства, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

IV. Права та обов'язки

4.1. Безоплатно одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи та інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань, в установленому законом порядку.

4.2. Поручувати клопотання перед головою районної у місті ради щодо вжиття заходів у частині матеріально-технічного та організаційного забезпечення роботи відділу.

4.3. Інформувати голову районної у місті ради про покладання на відділ обов'язків, що виходять за межі компетенції відділу.

4.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, які належать до компетенції відділу.

4.5. Вимагати від суб'єктів звернення подання документів у повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та надання достовірної інформації.

4.6. Вносити пропозиції голові районної у місті ради щодо вдосконалення процедури реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб, ведення реєстру територіальної громади.

4.7. Зберігати державну таємницю, що стала відомою при виконанні своїх посадових обов'язків.

4.8. Дотримуватися трудової та виконавчої дисципліни, законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування, боротьби з корупцією та антикорупційних діянь.

4.9. Вдосконалювати стиль і методи організації роботи, підвищувати кваліфікацію, професійний рівень, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки.

V. Керівництво

5.1. Всі працівники відділу підпорядковані завідувачому відділом виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – нзавідуючий відділом), йому підзвітні та підконтрольні.

5.2. Чисельність працівників відділу, штатний розпис та показники оплати праці затверджуються розпорядженням голови районної у місті ради.

5.3. Відділ очолює завідувачий, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної у місті ради, у порядку передбаченому чинним законодавством України. Під час відсутності завідувачого його обов'язки виконує заступник або працівник, якого призначає голова районної у місті ради.

5.4. Завідуючий відділом:

5.4.1 здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій;

5.4.2 організовує діяльність відділу, вживає заходи щодо підвищення ефективності роботи відділу;

5.4.3 забезпечує розробку та подання на затвердження керуючому справами виконкому районної у місті ради посадових інструкцій працівників відділу;

5.4.4 організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення відділу;

5.4.5 забезпечує підготовку проектів рішень та внесення їх на розгляд районної у місті ради та її виконавчого комітету, доведення до виконавців

нормативних та розпорядчих документів з питань, що належать до їх компетенції;

5.4.6 надає в установленому порядку та в строки, передбачені чинним законодавством, посадовим особам виконкому районної у місті ради документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань;

5.4.7 відповідає за стан діловодства, обліку та звітності відділу;

5.4.8 дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

5.4.9 забезпечує дотримання працівниками відділу трудової дисципліни та правил охорони праці;

5.4.10 вносить пропозиції керуючому справами виконкому районної у місті ради щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників відділу;

5.4.11 організовує інформаційне забезпечення роботи відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5.4.12 сприяє створенню належних умов праці відділу, вносить пропозиції керуючому справами виконкому районної у місті ради щодо матеріально-технічного забезпечення відділу;

5.4.13 розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу;

5.4.14 веде особистий прийом громадян;

5.4.15 у межах своїх повноважень організовує ділове листування;

5.4.16 здійснює інші повноваження відповідно до актів законодавства, рішень районної у місті ради та її виконавчого комітету, даного Положення.

5.5. Завідуючий відділом безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконкому районної у місті ради.

5.6. Повноваження завідуючого та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

5.7. Працівники відділу несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному чинним законодавством.

VI. Організація роботи

6.1. Відділ працює відповідно до перспективного та календарного планів роботи, які затверджуються керуючим справами виконкому районної у місті ради.

6.2. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою районної у місті ради у встановленому законодавством порядку.

6.3. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення районної у місті ради.

VII. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами

7.1. Відділ взаємодіє з відділами, управлінням, службою виконавчого комітету районної у місті ради, з питань, які належать до його компетенції.

7.2. Залучає спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету районної у місті ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до завдань та функцій відділу, а також здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

Заступник голови районної у місті ради

І. Криворотній